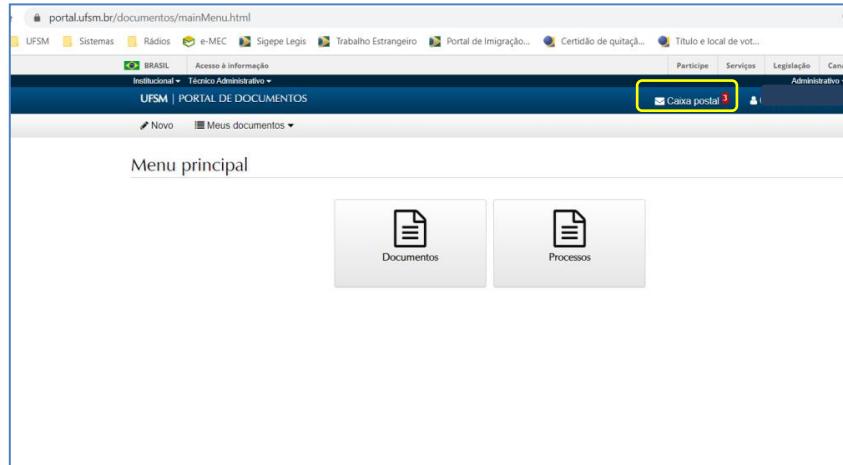


## PASSO A PASSO PARA INCLUSÃO DE DOCUMENTOS PELO PARTICIPANTE NO PEN DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

1. Acessar o link que virá no e-mail de notificação ou acessar sua caixa postal no SIE, através do Portal de Documentos (<https://portal.ufsm.br/documentos/mainMenu.html>).



2. Acessar o processo relativo à prestação de serviço voluntário.

Número	Tipo / Descrição	Envio
23081.027925/2020-01	Processo de prestação de serviço voluntário / Encaminha parecer favorável ao NING (PROGEP) ENCAMINHA SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO.	28/08/2020 11:21
23081.024718/2020-96	Processo de prorrogação de contrato de professor substituto - MS / Encamiha para adendo ao contrato SOLICITA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO.	28/08/2020 09:19
23081.027925/2020-01	Processo de prestação de serviço voluntário / Encaminha parecer favorável ao NING (PROGEP) ENCAMINHA SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO.	27/08/2020 18:50

3. Clicar em *Documentos inseridos* e, após, abrir o último arquivo de despacho. Realizar a leitura do despacho e incluir os documentos solicitados, conforme orientações do despacho.

Ordem	Data	Descrição
1	17/06/2020	Solicitação de prorrogação de contrato de professor substituto (023.11) 1. Formulário de solicitação de prorrogação.pdf (151 KB, abre em nova janela)
2	17/06/2020	Formulário de encargos didáticos (122.31) 2. Encargos didáticos do professor substituto (1).pdf (137 KB, abre em nova janela)
3	17/06/2020	Relatório de encargos didáticos - SIE (122.31) 3. Encargos didáticos de todos os professores (1).pdf (266 KB, abre em nova janela)
4	17/06/2020	Despacho - Tramitação VIVIANE ACHE CANCIAN - 17/06/2020 16:47 (145 KB, abre em nova janela)
5	30/06/2020	Despacho - Inclusão GABRIELA ALMEIDA LOVATO - 30/06/2020 11:41 (146 KB, abre em nova janela)
6	30/06/2020	Ocorrência SIE - LG de Gabriela Da Ros de Araújo LG Gabriela Da Ros de Araújo.pdf (39.9 KB) Acesso restrito: Protocolo-Pendente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)
7	30/06/2020	Despacho - Tramitação GABRIELA ALMEIDA LOVATO - 30/06/2020 11:42 (146 KB, abre em nova janela)
8	02/07/2020	Despacho - Inclusão ANDRESSA FIGHERA - 02/07/2020 16:20 (146 KB, abre em nova janela)
9	02/07/2020	Adendo ao termo de contrato de professor substituto (023.11) DULCINEIA LIBRAGA PAPALIA DE TONI.pdf (79.3 KB, abre em nova janela)
10	02/07/2020	Despacho - Tramitação ANDRESSA FIGHERA - 02/07/2020 16:24 (145 KB, abre em nova janela)

4. Para inserir os documentos, clicar em "Ações" e, após, em "Inserir Documento".

Processo de prestação de serviço voluntário n. 23081.027709/2020-57

**Descrição**  
ENCAMINHA SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

**Movimentação atual**  
28/08/2020 11:21 - Encaminha parecer favorável ao NING (PROGEP) - NÚCLEO DE INGRESSO

**Data de produção**  
26/08/2020 11:54

**Situação**  
Em trâmite

**Procedência**  
DIVISÃO DE PROTOCOLO - 01.84.01.00.0 (Unidade administrativa)

**Interessado**  
MARA ELISA FORTES BRAIBANTE (Entidade externa)

**Autor**  
MARA ELISA FORTES BRAIBANTE (Entidade externa)

**Classificação**  
029.5 - Serviços Profissionais Transitórios: autônomos e colaboradores

**Tipo documental**  
Processo de prestação de serviço voluntário

**Documentos inseridos**

**Tramitações**

**Ações**

**Tramitar**

Download completo | Detalhes | Ações | Tramitar

Portal de documentos - Versão 3.10.33 Copyright © 2020 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

5. Clicar em "Adicionar", ao lado do tipo de documento que será inserido. Caso você necessite incluir algum documento que não esteja listado, poderá utilizar o botão 'Inserir outros documentos' e relacionar outros tipos.

Documentos

**Descrição**  
Processo de prestação de serviço voluntário n. 23081.027709/2020-57

**Data de produção**  
26/08/2020 11:54

**Documentos relacionados**

Inserir	Tipo de Documento	Obrigatório
+ Adicionar	029.5 - Solicitação de autorização para prestação de serviço voluntário	Sim
+ Adicionar	029.5 - Plano de atividades para prestação de serviço voluntário	Sim
+ Adicionar	029.5 - Currículo de candidato a serviço voluntário	Sim
+ Adicionar	011 - Ata de reunião de colegiado	Opcional
+ Adicionar	029.5 - Termo de adesão de prestação de serviço voluntário	Opcional
+ Adicionar	029.5 - Formulário de inclusão de participante de serviço voluntário	Opcional
+ Adicionar	029.5 - Dossiê de participante de serviço voluntário (documentos comprobatórios e de identificação)	Opcional

**Ações**

Inserir outros documentos | Documento do SIE | Salvar

6. Preencher as informações solicitadas, anexar o documento e clicar em "Adicionar".

**Inserir Documento**

**Tipo documental\*** Termo de adesão de prestação de serviço voluntário (029.5)

**Arquivo** Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**O documento inserido foi\***

- Gerado eletronicamente
- Digitalizado

**Responsável pela guarda\***

- UFSC
- Interessado

**Pessoa responsável pela guarda\***  
MARA ELISA FORTES BRAIBANTE (Entidade externa)

**Assinar documento?\***

- Sim
- Não

**Ações**

Inserir outros documentos | Documento do SIE | Salvar

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES SOBRE CADA CAMPO:

- **Tipo documental**: já virá preenchido, conforme a opção escolhida na tela anterior. Caso você esteja inserindo outros documentos não listados, será preciso informar o Tipo manualmente.
- **Arquivo**: inserir o arquivo, de acordo com o Tipo documental. Para incluir o arquivo, ele deve ser escolhido a partir de sua máquina ou dispositivo móvel, e deverá ser no formato PDF, não ultrapassando o limite de 10MB.

- *O documento inserido foi:*

**Gerado eletronicamente:** se o original estiver disponível somente em versão eletrônica.

**Digitalizado:** se o original foi escaneado antes de ser inserido.

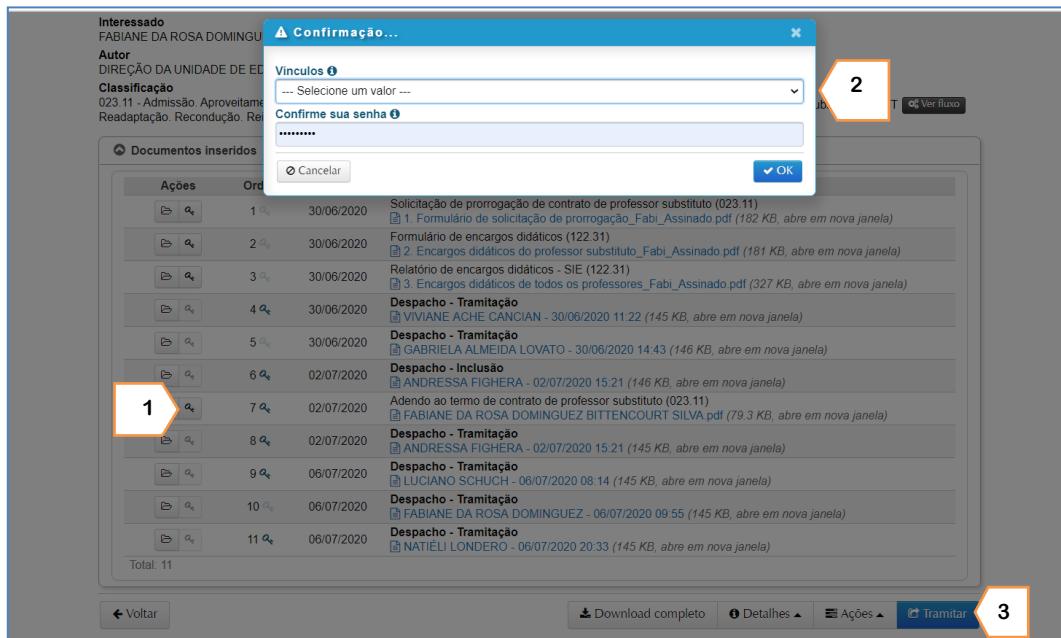
- *Tipo de conferência, se o documento foi Gerado eletronicamente:* marcar a opção **Autenticado** caso o documento já tenha alguma assinatura digital antes de ser incluído no processo. Marcar a opção **Sem autenticação** para os demais documentos (que não possuem assinatura digital prévia).

- *Tipo de conferência, se o documento foi Digitalizado:* marcar a opção que se adequar a situação de cada documento, marcando a opção **Original**, por exemplo, para documentos já assinados em papel e, posteriormente, digitalizados (como o Formulário de Inclusão do Participante, por exemplo).

- *Responsável pela guarda:* quem está com o documento original, que foi inserido no sistema (no caso, o interessado).

- *Assinar documento:* marcar **Sim**, se o participante for assinar eletronicamente o documento (esta funcionalidade está disponível para quem já efetuou a assinatura do Termo de Concordância no Portal do Usuário). Marcar **Não**, se a assinatura for física.

Caso tenha marcado **Não**, e tenha realizado o procedimento de assinatura do Termo de Concordância no Portal do Usuário após a inclusão dos documentos no PEN, é possível assinar eletronicamente clicando em "Documentos inseridos" e, após, na **chave ao lado do documento que será assinado** e preencher os dados na caixa de confirmação. Após, clicar em "Ok" e repetir o procedimento no caso de assinar eletronicamente mais de um documento.



7. Ao finalizar a inclusão de todos os documentos, clicar em "Salvar". Após salvar, os documentos não poderão mais ser removidos. Portanto, confira no ícone 'Detalhes' se você selecionou o arquivo correto, e caso necessário exclua arquivos antes de salvar. Também é possível alterar a ordem dos arquivos antes de salvá-los.

8. Por fim, clicar em "Tramitar". A tramitação encaminhará o processo para o Núcleo de Ingresso/PROGEP, para conferência e demais encaminhamentos.

Passo a passo para cadastrar a **assinatura eletrônica** no SIE:

<https://www.ufsm.br/orgaos-suplementares/dag/pen/wp-content/uploads/sites/416/2020/04/Passo-a-passo-termo-assinatura-eletronica-PEN-SIE.pdf>